

# Protokollführung – Teil I

## Die Arbeit der Arbeitnehmervertretung gesetzeskonform dokumentieren und Formfehler vermeiden

Eine ordnungsgemäße Niederschrift „über jede Verhandlung“ des Betriebsrats und Personalrats ist gesetzlich vorgeschrieben. Es gilt, eine Reihe von Formvorschriften und anderen gesetzlichen Erfordernissen zu beachten, um Formfehler zu vermeiden und eine ordentliche Dokumentation der Sitzungen sicherzustellen. Eine übertriebene Protokollierung bis hin zum Wortlaut der einzelnen Redebeiträge ist jedoch nicht notwendig und viel zu aufwendig. In diesem Seminar lernen Sie die gesetzlichen Vorschriften kennen, die die Grundlage für die Erstellung der Protokolle bilden, erfahren, wie Sie ein Protokoll schnell und korrekt schreiben und üben sich darin, das Protokoll verständlich und knapp zu formulieren, dabei aber alle notwendigen Informationen darin unterzubringen.

### Ihr Nutzen als Betriebsrat und Personalrat

Nach dem Besuch dieses Seminars wissen Sie, wie ein Protokoll erstellt wird, das den gesetzlichen Anforderungen an die Dokumentation der Tätigkeit der Arbeitnehmervertretung und dem Informationsbedürfnis der Beteiligten genügt. Darüber hinaus haben Sie verschiedene Arten von Protokollen kennen gelernt und Erfahrungen damit gesammelt, wie Sie ein Protokoll knapp und präzise formulieren.

### Wer sollte dieses Seminar besuchen

Natürlich richtet sich dieses Seminar in erster Linie an Schriftführerinnen und Schriftführer des Betriebsrats bzw. Personalrats und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Aber auch Vorsitzende sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sollten über die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse verfügen, denn die Verantwortung für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Niederschriften liegt bei den Vorsitzenden. Für die genannten Personen sind die im Seminar vermittelten Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 46 Abs. 6 BPersVG erforderlich.

### Referenten

Erfahrene Rechtsanwälte und Sachverständige

**Haben Sie Fragen?  
Einfach anrufen:  
030 – 305 24 25**

### Beschlussfassung

- Wichtige Regeln für das korrekte Zustandekommen eines Beschlusses
- Einladung, Tagesordnung, Beschlussfassung etc.
- Vermeidung typischer Formfehler

### Gesetzliche Grundlagen für die Protokollierung

- Vorschriften nach dem BetrVG und dem BPersVG bzw. den LPersVGen
- Vorschriften nach der ZPO und dem StGB

### Regeln für Protokolle

- Worüber werden Protokolle angefertigt?
- Was muss, was kann protokolliert werden und was gehört nicht ins Protokoll?
- Wer protokolliert?
- Wer ist verantwortlich?
- Anwesenheitsliste
- Aushändigung, Einsichtnahme und Einwände
- Fristen und Termine
- Kosten
- Weitere Formvorschriften, Aufbewahrung
- Verschwiegenheit, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

**Mit vielen praktischen  
Übungen für Ihre Arbeit  
als Betriebsrat!**

### Inhaltliche Anforderungen

- Arten von Protokollen und Aufzeichnungen
- Erfassung des Protokolls
- Struktur und Ausfertigung des Protokolls

### Anfertigung des Protokolls

- Formulierungen im Protokoll
- Übungen für treffende und prägnante Formulierungen
- Tipps und Hinweise für die effiziente Erstellung von Protokollen: Formulare, Dokumentvorlagen etc.

### Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
2. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
3. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen und eine Übernachtung weniger benötigen.

Nummer	Beginn	Ende
S01-120227	Montag, 27.02.	Mittwoch, 29.02.2012
S01-120411	Mittwoch, 11.04.	Freitag, 13.04.2012
S01-120514	Montag, 14.05.	Mittwoch, 16.05.2012
S01-120618	Montag, 18.06.	Mittwoch, 20.06.2012
S01-120807	Dienstag, 07.08.	Donnerstag, 09.08.2012
S01-120903	Montag, 03.09.	Mittwoch, 05.09.2012
S01-120924	Montag, 24.09.	Mittwoch, 26.09.2012
S01-121029	Montag, 29.10.	Mittwoch, 31.10.2012
S01-121119	Montag, 19.11.	Mittwoch, 21.11.2012

Ort	Seminargebühr pro Teilnehmer:
Köln	620,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung
Berlin	<b>Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer aus einem Betrieb vermindert sich die Seminargebühr um 5%.</b>
Berlin	
Nürnberg	
Frankfurt/M.	
Düsseldorf	
Berlin	
Hamburg	
Berlin	

# Reservierung

Online-Anmeldung unter:  
[www.jes-seminar.de/anmeldung](http://www.jes-seminar.de/anmeldung)

Firma \_\_\_\_\_

Telefonnummer Zentrale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faxnummer Zentrale \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Anzahl der Betriebsratsmitglieder \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Postfach \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

Betriebsrat  Personalrat (Bund)  Personalrat (Land)

## Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: \_\_\_\_\_

Tel-Durchwahl: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Fax-Durchwahl: \_\_\_\_\_

Ordentliches Mitglied  Ersatzmitglied

E-Mail: \_\_\_\_\_

Funktion(en):  Vorsitzende(r)  Stellvertr. Vorsitzende(r)  
 Schriftführer(in)

Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Mitglied in Ausschüssen: \_\_\_\_\_

**Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!**

### Seminar 1:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 2:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 3:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 4:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

## Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

### Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Firmenstempel: \_\_\_\_\_

**Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:**

**JES GmbH • Seminare für Betriebsräte**

MommSENstraße 47

10629 Berlin

Telefon: 030 – 305 24 25

Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Anmeldung vier Wochen vor Beginn des Seminars widerrufen werden.

 **Seminare  
für  
Betriebsräte**

**MITWIRKUNG  
MIT WIRKUNG**